



**ONEDRIVE**

**Office 365**

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

# Charger des données

## Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Charger des données avec l'Explorateur de fichiers .....	2
3. Charger des données à partir du Navigateur .....	3
1. A partir de la barre de tâches Windows.....	3
2. A partir d'un Navigateur .....	3
3. Charger des données .....	3
4. Charger des fichiers Office directement dans OneDrive .....	4
5. Supprimer les données .....	4
1. A partir du ruban.....	4
2. A partir du clic droit de la souris.....	4



## 1. Introduction

**OneDrive** est un ensemble de service en ligne qui permet de stocker vos données dans le Cloud.

Une fois configuré (je vous invite à télécharger la fiche pratique [Microsoft OneDrive - Démarrer avec OneDrive](#)), il est tant de chargé vos données sur **OneDrive**.

Je vous recommande de créer plusieurs répertoires dans votre OneDrive, à savoir :

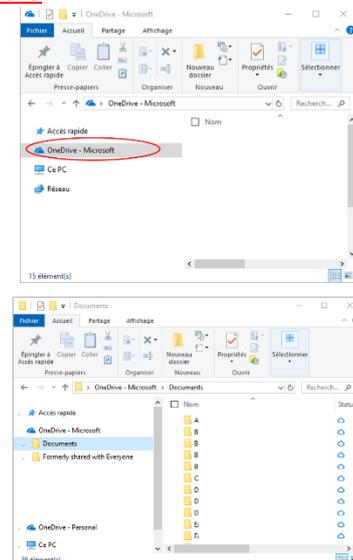
- Un répertoire « **Documents** » qui contiendra les données professionnelles
- Un répertoire « **Personnel** » pour les données professionnelles
- Un répertoire « **Archive** » qui, comme son nom l'indique servira aux archives
- Un répertoire « **Partage** » qui les données que vous souhaitez partager

### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



## 2. Charger des données avec l'Explorateur de fichiers

- Sélectionner l'**emplacement OneDrive Professionnel** dans l'explorateur de fichiers
- Copier ou déplacer les **données** dans le répertoire



**Remarque :** Dès que les données seront déposées dans votre **OneDrive**, il sera automatiquement sauvegardé dans le Cloud

- La synchronisation se fait en deux étapes
  - En **bleu** pour la synchronisation en cours
  - En **vert** lorsque les données sont synchronisées

Nom	Statut
.....Blog Maeva	
Bureau	
Documents	
Images	
Pièces jointes	
Prise en main de OneDrive	

**Remarque :** Lors que l'icône représente un **nuage bleu**, cela signifie que les données sont disponible uniquement lorsque vous êtes en ligne



### 3. Charger des données à partir du Navigateur



#### 1. A partir de la barre de tâches Windows

- Sélectionner l'icône **OneDrive** dans la barre de tâches Windows
- Cliquer sur **Afficher en ligne**

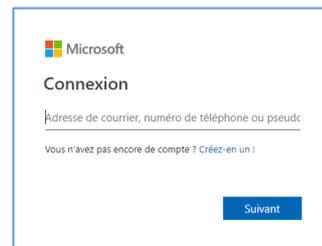


#### 2. A partir d'un Navigateur

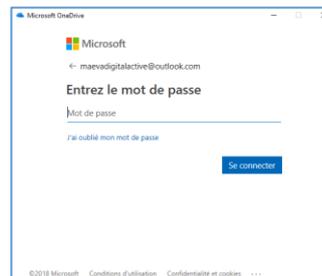
- Lancer n'importe quel **navigateur Web**
- Se connecter sur <https://onedrive.live.com/>

[Microsoft OneDrive - Outlook.com](https://onedrive.live.com/)  
<https://onedrive.live.com/about/fr-fr/> ▼  
Enregistrez vos fichiers et vos photos sur OneDrive et accédez-y en tout lieu ...

- Renseigner le **compte de connexion**

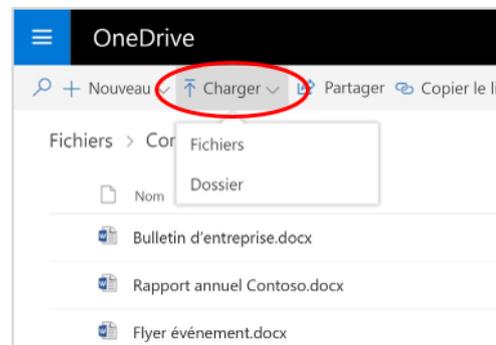


- Saisir le **mot de passe**



#### 3. Charger des données

- Dans le ruban de **OneDrive**
- Cliquer sur **Charger**



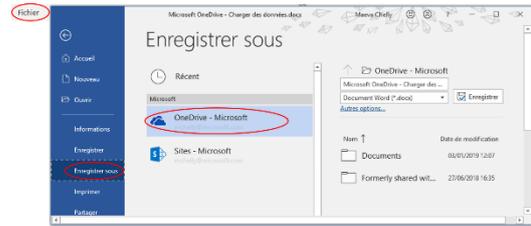
**Remarque :** Vous pouvez **créer** des **fichiers** et **dossiers**, ainsi que charger des fichiers et dossiers à partir de votre ordinateur.

Vous pouvez également **glisser-déplacer des fichiers ou dossiers** à partir de votre **explorateur de fichiers** de votre appareil dans la page Web



#### 4. Charger des fichiers Office directement dans OneDrive

- Sélectionner un fichier
- Dans le ruban de l'application Office, cliquer sur **Fichier**
- Cliquer sur **Enregistrer sous**
- Sélectionner **OneDrive**
- Cliquer sur **OK**



**Remarque** : le fichier est sauvegardé directement dans **OneDrive**. A noter qu'à partir du moment le fichier est en ligne dans le Cloud, il est automatiquement sécurisé.

- Cliquer sur **Afficher en ligne**



#### 5. Supprimer les données

La **suppression** des données dans OneDrive se fait comme une suppression classique

##### 1. A partir du ruban

- Sélectionner un fichier
- Dans le ruban **Fichier**
- Cliquer sur **Supprimer**



##### 2. A partir du clic droit de la souris

- Sélectionner un fichier
- Faire un **clic droit avec la souris**
- Cliquer sur **Supprimer**

